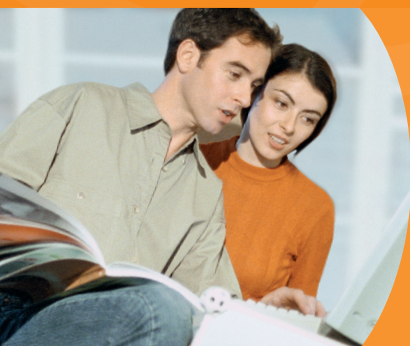




ECDL
Europäischer
Computer Führerschein

ECDL Advanced



ECDL Advanced Syllabus Version 2.0

Für Profis im Office

Der Europäische Computer Führerschein ist eine Initiative von ECDL Foundation und Österreichischer Computer Gesellschaft.

The European Computer Driving Licence Foundation Ltd.

Portview House
Thorncastle Street
Dublin 4
Ireland
Tel: +353 1 630 6000
Fax: +353 1 630 6001
E-Mail: info@ecdfl.org
Web: www.ecdl.org

Österreichische Computer Gesellschaft (OCG)

Wollzeile 1-3
A-1010 Wien
Tel: +43 1 512 02 35-0
Fax: +43 1 512 02 35-9
E-Mail: info@ocg.at
Web: www.ocg.at

Alle Rechte vorbehalten. Diese Publikation darf nur im Rahmen der ECDL Initiative verwendet werden.

Hinweis

Die aktuelle deutschsprachige Version des ECDL Advanced Syllabus für Österreich ist auf der ECDL Website www.ecdl.at veröffentlicht.

Haftung

Die OCG hat dieses Dokument mit Sorgfalt erstellt, kann aber weder Richtigkeit und Vollständigkeit der enthaltenen Informationen zusichern noch Haftung für durch diese Informationen verursachte Schäden übernehmen.
In Zweifelsfällen gilt die Version der ECDL Foundation, veröffentlicht auf www.ecdl.org.

Urheberrecht

© ECDL Foundation, Adapted by OCG

Inhalt

ECDL Advanced Syllabus 2.0

A3 Textverarbeitung Advanced	5
A4 Tabellenkalkulation Advanced	10
A5 Datenbank Advanced	14
A6 Präsentation Advanced	18

ECDL Advanced

Die hier im Detail aufgelisteten Lerninhalte für die vier Advanced Zertifikate stellen die Grundlage für die praxisorientierten Prüfungen dar.

Die Anforderungen für das fortgeschrittene Niveau dieser Zertifikate gehen weit über die Fertigkeiten und Kenntnisse des ECDL Core hinaus, welche im Syllabus für den ECDL Core festgehalten sind. Die Fertigkeiten, die im jeweiligen Modul des Syllabus ECDL Core aufgelistet sind, werden also für das entsprechende Zertifikat des ECDL Advanced vorausgesetzt.

Zielgruppe

AnwenderInnen der Office-Programme stoßen in der Praxis immer wieder auf Aufgaben, die mit ECDL Core Kenntnissen nicht bewältigt werden können.

Das Zertifizierungsprogramm ECDL Advanced richtet sich an alle, die ein Programm regelmäßig verwenden und intensiv nützen möchten. Im ECDL Advanced Syllabus sind viele Techniken, Tipps und Tricks enthalten, die das Arbeiten effektiver und interessanter machen. Zur Auswahl stehen vier Advanced Zertifikate, um einen Nachweis für fortgeschrittene Anwenderkenntnisse zu erhalten.

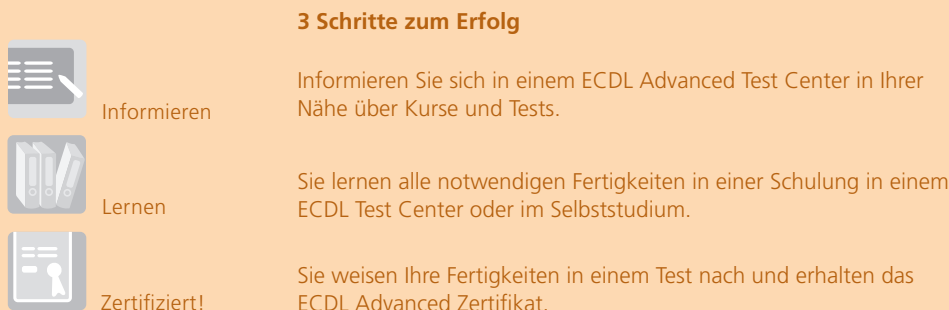
Die vier Zertifikate des ECDL Advanced

TEXTVERARBEITUNG
ADVANCED

TABELLENKALKULATION
ADVANCED

DATENBANK
ADVANCED

PRÄSENTATION
ADVANCED



A3 Textverarbeitung Advanced

Der folgende Syllabus enthält die detaillierte Liste der Prüfungsinhalte für das Zertifikat A3 Textverarbeitung Advanced. Er stellt die Grundlage für die praxisorientierte Prüfung zu diesem Zertifikat dar. Die Anforderungen für das Zertifikat gehen weit über die Prüfungsinhalte hinaus, die im Syllabus für ECDL Core Modul 3 (Textverarbeitung) aufgelistet sind. Die Fertigkeiten und Kenntnisse vom ECDL Core Modul 3 werden im Syllabus von Textverarbeitung Advanced vorausgesetzt.

ZIELE

Textverarbeitung Advanced steht für fortgeschrittene Kenntnisse im Bereich Textverarbeitung. Das Zertifikat bestätigt die Kompetenz, das Textverarbeitungsprogramm professionell anzuwenden und anspruchsvolle Ergebnisse zu erzielen.

Folgende Fähigkeiten werden von den Kandidatinnen und Kandidaten erwartet:

- Text, Absätze, Spalten und Tabellen anspruchsvoll formatieren;
Text in eine Tabelle umwandeln und umgekehrt
- Fußnoten, Endnoten und Beschriftungen einsetzen;
Inhaltsverzeichnisse, Indizes und Querverweise erstellen
- Die Produktivität durch die Verwendung von Feldfunktionen, Formularen und Vorlagen steigern
- Fortgeschrittene Serienbrieffunktionen anwenden; Makros zur Automatisierung einsetzen
- Daten durch Verknüpfen und Einbetten integrieren
- Dokumente gemeinsam bearbeiten und überprüfen; Zentral- und Filialdokumente verwenden;
Sicherheitsmaßnahmen anwenden
- In Dokumenten Wasserzeichen, Abschnitte, Kopf- und Fußzeilen verwenden

Kategorie	Wissensgebiet	Ref.	Fertigkeit
A3.1 Formatieren	A3.1.1 Text	A3.1.1.1	Optionen für Textumbruch bei grafischen Objekten (Bild, Grafik, Diagramm, Zeichnungsobjekte), Tabellen anwenden
		A3.1.1.2	Erweiterte Optionen beim Suchen und Ersetzen anwenden, zB: Zeichenformate, Absatzformate, Absatzmarken, Seitenumbrüche
		A3.1.1.3	Spezielle Optionen beim Einfügen von Inhalten anwenden: formatierter/unformatierter Text
	A3.1.2 Absätze	A3.1.2.1	Zeilenabstände in Absätzen festlegen: Mindestens, Genau, Mehrfach
		A3.1.2.2	Optionen zum Zeilen- und Seitenumbruch in Absätzen anwenden, entfernen

Kategorie	Wissensgebiet	Ref.	Fertigkeit
		A3.1.2.3	In Listen mit mehreren Ebenen Optionen zur Gliederung, Nummerierung anwenden, ändern
	A3.1.3 Formatvorlagen	A3.1.3.1	Zeichenformatvorlage erstellen, ändern, aktualisieren
		A3.1.3.2	Absatzformatvorlage erstellen, ändern, aktualisieren
	A3.1.4 Spalten	A3.1.4.1	Mehrspaltsatz anwenden; Anzahl der Spalten im Spaltsatz ändern
		A3.1.4.2	Breite und Abstand der Spalten ändern; Zwischenlinien einfügen, entfernen
		A3.1.4.3	Spaltenumbruch einfügen, löschen
	A3.1.5 Tabellen	A3.1.5.1	Tabellenformatvorlagen anwenden
		A3.1.5.2	Zellen in einer Tabelle verbinden, teilen
		A3.1.5.3	Zellenbegrenzung, Ausrichtung und Textrichtung anpassen
		A3.1.5.4	Überschriftenzeile auf jeder Seite automatisch wiederholen
		A3.1.5.5	Seitenumbruch in Zeilen zulassen, nicht zulassen
		A3.1.5.6	Sortieren nach einer Spalte, nach mehr als einer Spalte
		A3.1.5.7	Mit Trennzeichen getrennten Text in eine Tabelle umwandeln
		A3.1.5.8	Tabelle in Text umwandeln
A3.2 Verweise	A3.2.1 Beschriftungen, Fuß- und Endnoten	A3.2.1.1	Beschriftung unter/über einem grafischen Objekt, einer Tabelle einfügen
		A3.2.1.2	Bezeichnung für Beschriftung hinzufügen, entfernen
		A3.2.1.3	Format für Nummerierung der Beschriftung ändern
		A3.2.1.4	Fuß- und Endnoten einfügen, bearbeiten
		A3.2.1.5	Fußnote in Endnote umwandeln; Endnote in Fußnote umwandeln
	A3.2.2 Verzeichnisse und Indizes	A3.2.2.1	Inhaltsverzeichnis basierend auf bestimmten Überschriften- oder anderen Formatvorlagen erstellen, aktualisieren
		A3.2.2.2	Abbildungsverzeichnis auf Basis von Formatvorlagen erstellen, aktualisieren

Kategorie	Wissensgebiet	Ref.	Fertigkeit
A3.3 Produktivität steigern	A3.2.3 Textmarken und Querverweise	A3.2.2.3	Indexeintrag (Haupteintrag, Untereintrag) festlegen, löschen
		A3.2.2.4	Index erstellen, aktualisieren
		A3.2.3.1	Textmarke hinzufügen und löschen
		A3.2.3.2	Querverweis zu nummeriertem Element, Überschrift, Textmarke, Abbildung und Tabelle erstellen, löschen
		A3.2.3.3	Einem Indexeintrag einen Querverweis hinzufügen
	A3.3.1 Felder steigern	A3.3.1.1	Felder für Autor, Pfad und Dateiname, Dateigröße oder Eingabefeld FILL-IN einfügen, löschen
		A3.3.1.2	Formel zur Berechnung einer Summe in einer Tabelle einfügen
		A3.3.1.3	Zahlenformat in einem Feld ändern
		A3.3.1.4	Feld aktualisieren, sperren und Sperrung aufheben
	A3.3.2 Formulare, Vorlagen	A3.3.2.1	Formular mit Feldern wie Textfeld, Kontrollkästchen und Dropdownliste erstellen, ändern
A3.3.2.2		Zu einem Formularfeld einen Hilfetext hinzufügen, der in der Statusleiste oder durch die Hilfetaste F1 sichtbar wird	
A3.3.2.3		Formular schützen, Schutz aufheben	
A3.3.2.4		Dokumentvorlage bearbeiten	
A3.3.3 Seriendruck	A3.3.3.1	Seriendruck-Empfängerliste bearbeiten, sortieren	
	A3.3.3.2	Feld ASK, Bedingungsfeld Wenn...Dann... Sonst... einfügen	
	A3.3.3.3	Auswahlkriterien auf die Seriendruck-Empfängerliste anwenden	
A3.3.4 Verknüpfen, Einbetten	A3.3.4.1	Hyperlink einfügen, bearbeiten, entfernen	
	A3.3.4.2	Daten aus einem Dokument, einer anderen Applikation als Verknüpfung einfügen und als Objekt, Symbol anzeigen	
	A3.3.4.3	Verknüpfung aktualisieren, aufheben	
	A3.3.4.4	Daten als Objekt in ein Dokument einbetten	

Kategorie	Wissensgebiet	Ref.	Fertigkeit
		A3.3.4.5	Eingebettete Daten bearbeiten, löschen
	A3.3.5 Automatisieren	A3.3.5.1	Möglichkeiten der automatischen Textformatierung anwenden
		A3.3.5.2	AutoKorrektur-Einträge erstellen, bearbeiten, löschen
		A3.3.5.3	Bausteine/AutoText-Einträge erstellen, bearbeiten, löschen
		A3.3.5.4	Einfaches Makro aufzeichnen, zB für: Seiteneinrichtung ändern, Tabelle mit Wiederholungszeile einfügen, Felder in die Kopf- oder Fußzeile eines Dokumentes einfügen
		A3.3.5.5	Makro ausführen
		A3.3.5.6	Makro einer benutzerdefinierten Schaltfläche in einer Symbolleiste zuweisen
A3.4 Gemeinsames Bearbeiten	A3.4.1 Änderungen nachverfolgen, Überarbeitung	A3.4.1.1	Nachverfolgung von Änderungen einschalten, ausschalten; Änderungen zur Überarbeitung auf verschiedene Arten anzeigen
		A3.4.1.2	Änderungen im Dokument annehmen, ablehnen
		A3.4.1.3	Kommentare einfügen, ändern, löschen, anzeigen, verbergen
		A3.4.1.4	Dokumente vergleichen, kombinieren
	A3.4.2 Zentraldokumente	A3.4.2.1	Filialdokumente basierend auf Überschriften erstellen; Zentraldokument erstellen
		A3.4.2.2	Filialdokument in ein Zentraldokument einfügen, entfernen
		A3.4.2.3	Gliederungsebenen höher, tiefer stufen; Ansicht reduzieren, erweitern; Gliederungselemente nach oben, nach unten verschieben
	A3.4.3 Sicherheit	A3.4.3.1	Dokument mit Kennwort zum Öffnen, zum Ändern schützen; Kennwortschutz entfernen
		A3.4.3.2	Dokument schützen: nur Überarbeitungen im Dokument zulassen
A3.5 Datenausgabe vorbereiten	A3.5.1 Abschnitte	A3.5.1.1	Abschnittsumbrüche in ein Dokument einfügen, ändern, löschen
		A3.5.1.2	Seitenorientierung, vertikale Ausrichtung, Seitenränder für Abschnitte eines Dokumentes ändern

Kategorie	Wissensgebiet	Ref.	Fertigkeit
	A3.5.2 Dokumente einrichten	A3.5.2.1	Unterschiedliche Kopf- und Fußzeilen in einem Dokument für Abschnitte, erste Seite, gerade und ungerade Seiten einrichten
		A3.5.2.2	Wasserzeichen in ein Dokument einfügen, ändern, entfernen

A4 Tabellenkalkulation Advanced

Der folgende Syllabus enthält die detaillierte Liste der Prüfungsinhalte für das Zertifikat A4 Tabellenkalkulation Advanced. Er stellt die Grundlage für die praxisorientierte Prüfung zu diesem Zertifikat dar. Die Anforderungen für das Zertifikat gehen weit über die Prüfungsinhalte hinaus, die im Syllabus für ECDL Core Modul 4 (Tabellenkalkulation) aufgelistet sind. Die Fertigkeiten und Kenntnisse vom ECDL Core Modul 4 werden im Syllabus von Tabellenkalkulation Advanced vorausgesetzt.

ZIELE

Tabellenkalkulation Advanced steht für fortgeschrittene Kenntnisse im Bereich Tabellenkalkulation. Das Zertifikat bestätigt die Kompetenz, das Tabellenkalkulationsprogramm professionell anzuwenden und optimale Ergebnisse zu erzielen.

Folgende Fähigkeiten werden von den Kandidatinnen und Kandidaten erwartet:

- Fortgeschrittene Techniken zur Bearbeitung von Tabellenblättern und zur Formatierung anwenden, zB bedingte Formatierung, benutzerdefinierte Zahlenformate
- Funktionen aus verschiedenen Kategorien (zB Logik, Statistik, Finanzmathematik, Mathematik usw.) anwenden
- Diagramme erstellen und mit fortgeschrittenen Techniken gestalten
- Tabellen und Listen analysieren, filtern und sortieren; Szenarien erstellen und nützen
- Gültigkeitsregeln für Daten in einem Tabellenblatt festlegen und Formeln überprüfen
- Die Produktivität durch Arbeiten mit Bereichsnamen, Makros und Vorlagen steigern
- Daten verknüpfen, einbetten und importieren
- Arbeitsmappen zusammenführen und vergleichen; Maßnahmen zum Schutz von Tabellenkalkulationen anwenden

Kategorie	Wissensgebiet	Ref.	Fertigkeit
A4.1 Formatieren	A4.1.1 Zellen	A4.1.1.1	Tabellenformatvorlagen bzw. Autoformat auf Zellbereiche anwenden
		A4.1.1.2	Bedingte Formatierung anwenden
		A4.1.1.3	Benutzerdefinierte Zahlenformate erstellen und anwenden
	A4.1.2 Tabellenblätter	A4.1.2.1	Tabellenblätter in andere Arbeitsmappen kopieren, verschieben
		A4.1.2.2	Tabellenblatt in Fenster teilen; Fensterteilung verändern, aufheben

Kategorie	Wissensgebiet	Ref.	Fertigkeit
A4.2 Formeln und Funktionen	A4.2.1 Formeln und Funktionen verwenden	A4.1.2.3	Zeilen, Spalten und Tabellenblätter ausblenden, einblenden
		A4.2.1.1	Datum- und Zeit-Funktionen anwenden: HEUTE, JETZT, TAG, MONAT, JAHR
		A4.2.1.2	Mathematische Funktionen anwenden: ABRUNDEN, AUFRUNDEN, SUMMEWENN
		A4.2.1.3	Statistische Funktionen anwenden: ZÄHLENWENN, RANG, ANZAHLLEEREZELLEN
		A4.2.1.4	Text-Funktionen anwenden: LINKS, RECHTS, TEIL, GLÄTTEN, VERKETTEN
		A4.2.1.5	Finanzmathematische Funktionen anwenden: ZW, BW, RMZ
		A4.2.1.6	Verweisfunktionen anwenden: SVERWEIS, WVERWEIS
		A4.2.1.7	Datenbank-Funktionen anwenden: DBSUMME, DBMIN, DBMAX, DBANZAHL, DBMITTELWERT
		A4.2.1.8	Funktionen auf 2 Ebenen verschachteln
		A4.2.1.9	Summenfunktion mit einem 3D-Verweis anwenden
A4.3 Diagramme	A4.3.1 Diagramm erstellen	A4.2.1.10	Formeln mit gemischten Bezügen anwenden
		A4.3.1.1	Kombiniertes Säulen-Linien-Diagramm erstellen
		A4.3.1.2	Sekundärachse in einem Diagramm hinzufügen
		A4.3.1.3	Diagrammtyp für eine Datenreihe ändern
	A4.3.2 Diagramm formatieren	A4.3.1.4	Datenreihen hinzufügen, entfernen
		A4.3.2.1	Titel, Legende und Datenbeschriftungen positionieren
		A4.3.2.2	Skalierung der Größenachse ändern: Minimum, Maximum, Hauptintervall
		A4.3.2.3	Anzeigeeinheiten der Größenachse ändern: Hunderte, Tausende, Millionen
A4.4 Analysen	A4.4.1 Tabellen	A4.3.2.4	Säulen, Balken, Diagrammbereich und Zeichnungsfläche mit einem Bild füllen
		A4.4.1.1	Pivot-Tabelle erstellen, ändern
		A4.4.1.2	Datenquelle ändern und Pivot-Tabelle aktualisieren
		A4.4.1.3	Pivot-Tabelle filtern, sortieren

Kategorie	Wissensgebiet	Ref.	Fertigkeit
		A4.4.1.4	Daten in einer Pivot-Tabelle automatisch oder manuell gruppieren; Gruppen umbenennen
		A4.4.1.5	Datentabelle bzw. Mehrfachoperation mit einer oder zwei Variablen anwenden
	A4.4.2 Sortieren, Filtern	A4.4.2.1	Tabellen nach mehr als einer Spalte sortieren
		A4.4.2.2	Benutzerdefinierte Liste erstellen; nach einer benutzerdefinierten Liste sortieren
		A4.4.2.3	Automatischen Filter anwenden
		A4.4.2.4	Listen anhand komplexer Kriterien filtern
		A4.4.2.5	Teilergebnisse automatisch berechnen lassen
		A4.4.2.6	Details einer Gliederung anzeigen, ausblenden
	A4.4.3 Szenarien	A4.4.3.1	Benannte Szenarien erstellen
		A4.4.3.2	Szenarien anzeigen, bearbeiten, löschen
		A4.4.3.3	Szenariobericht erstellen
A4.5 Gültigkeitsprüfung und Überwachung	A4.5.1 Gültigkeitskriterien	A4.5.1.1	Gültigkeitskriterien für die Dateneingabe in einen Zellbereich festlegen und ändern, zB: Ganze Zahl, Dezimal, Liste, Datum, Zeit
		A4.5.1.2	Eingabemeldung und Fehlermeldung festlegen
	A4.5.2 Überwachung	A4.5.2.1	Spuren zum Vorgänger, zum Nachfolger verfolgen; Zellen finden, die Fehler verursachen
		A4.5.2.2	Formeln statt berechneter Werte in einem Tabellenblatt anzeigen
		A4.5.2.3	Kommentare einfügen, bearbeiten, löschen, einblenden, ausblenden
A4.6 Produktivität steigern	A4.6.1 Zellen benennen	A4.6.1.1	Zellbereiche benennen, Bereichsnamen löschen
		A4.6.1.2	Bereichsnamen in Formeln und Funktionen verwenden
	A4.6.2 Spezielle Einfüge-Optionen	A4.6.2.1	Vorgang beim Einfügen von kopierten Inhalten festlegen: Addieren, Subtrahieren, Multiplizieren, Dividieren
		A4.6.2.2	Optionen beim Einfügen von kopierten Inhalten festlegen: Werte, Transponieren
	A4.6.3 Vorlagen	A4.6.3.1	Arbeitsmappe auf Basis einer Vorlage erstellen
		A4.6.3.2	Vorlage ändern
	A4.6.4 Verknüpfen, Einbetten und Importieren	A4.6.4.1	Hyperlink einfügen, ändern, entfernen

Kategorie	Wissensgebiet	Ref.	Fertigkeit
		A4.6.4.2	Daten innerhalb einer Arbeitsmappe, zwischen Arbeitsmappen oder zwischen Anwendungen verknüpfen
		A4.6.4.3	Verknüpfung aktualisieren, aufheben
		A4.6.4.4	Textdateien mit Trennzeichen importieren
	A4.6.5 Automatisieren	A4.6.5.1	Einfaches Makro aufzeichnen, zB für: Seiteneinrichtung ändern, benutzerdefiniertes Zahlenformat zuweisen, Zellbereich mit Formatvorlagen formatieren, Felder in Kopf-/Fußzeile einfügen
		A4.6.5.2	Makro ausführen
		A4.6.5.3	Makro einer benutzerdefinierten Schaltfläche in einer Symbolleiste zuweisen
A4.7 Gemeinsames Bearbeiten	A4.7.1 Änderungen nachverfolgen, Überarbeitung	A4.7.1.1	Nachverfolgung von Änderungen aktivieren, deaktivieren; Änderungen anzeigen
		A4.7.1.2	Änderungen in einer Arbeitsmappe annehmen oder ablehnen
		A4.7.1.3	Arbeitsmappen vergleichen und zusammenführen
	A4.7.2 Sicherheit	A4.7.2.1	Arbeitsmappe mit Kennwort zum Öffnen, zum Ändern schützen; Kennwortschutz entfernen
		A4.7.2.2	Ein Arbeitsblatt, bestimmte Bereiche eines Arbeitsblattes mit einem Kennwort schützen; Schutz aufheben
		A4.7.2.3	Formeln ausblenden, anzeigen

A5 Datenbank Advanced

Der folgende Syllabus enthält die detaillierte Liste der Prüfungsinhalte für das Zertifikat A5 Datenbank Advanced. Er stellt die Grundlage für die praxisorientierte Prüfung zu diesem Zertifikat dar. Die Anforderungen für das Zertifikat gehen weit über die Prüfungsinhalte hinaus, die im Syllabus für ECDL Core Modul 5 (Datenbanken anwenden) aufgelistet sind. Die Fertigkeiten und Kenntnisse vom ECDL Core Modul 5 werden im Syllabus von Datenbank Advanced vorausgesetzt.

ZIELE

Datenbank Advanced steht für fortgeschrittene Kenntnisse im Bereich Datenbank. Das Zertifikat bestätigt die Kompetenz, das Schlüsselkonzept einer relationalen Datenbank zu verstehen, mit einer entsprechenden Software komplexe Datenbankstrukturen zu erstellen und Daten auszuwerten.

Folgende Fähigkeiten werden von den Kandidatinnen und Kandidaten erwartet:

- Schlüsselkonzepte für die Entwicklung und für den Gebrauch einer Datenbank verstehen
- Eine relationale Datenbank mit anspruchsvollen Tabellen und komplexen Beziehungen zwischen Tabellen erstellen
- Abfragen entwerfen und ausführen um Tabellen zu erstellen, Daten zu aktualisieren, zu löschen und hinzuzufügen; Abfragen mit Platzhaltern und Parametern verfeinern und neue Felder berechnen
- Die Funktionalität von Formularen durch Steuerelemente und Unterformulare verbessern
- In Berichten mit Steuerelementen Berechnungen ausführen; Unterberichte erstellen und die Aussagekraft eines Berichts erhöhen
- Die Produktivität durch die Verwendung von Makros und Techniken zum Verknüpfen und Importieren von Daten steigern

Kategorie	Wissensgebiet	Ref.	Fertigkeit
A5.1 Datenbank-konzepte	A5.1.1 Entwicklung und Verwendung	A5.1.1.1	Wissen, dass es verschiedene Datenbank modelle gibt, zB: hierarchisch, relational, objektorientiert
		A5.1.1.2	Phasen im Lebenszyklus einer Datenbank kennen: logischen Entwurf festlegen, Daten-bank erstellen, Dateneingabe, Datenpflege, Informationsgewinn

Kategorie	Wissensgebiet	Ref.	Fertigkeit
		A5.1.1.3	Übliche Anwendungen von Datenbanken im wirtschaftlichen Bereich kennen, zB: Dynamische Websites, Systeme für Customer Relationship Management, Systeme für Enterprise Resource Planning, Systeme für Web Content Management
		A5.1.1.4	Den Begriff SQL (Structured Query Language) kennen und über die Bedeutung von SQL bei der Abfrage von Daten Bescheid wissen
A5.2 Tabellen und Beziehungen	A5.2.1 Felder	A5.2.1.1	Nachschlagefeld erstellen, ändern, löschen
		A5.2.1.2	Eingabeformat für ein Feld erstellen, ändern, löschen
		A5.2.1.3	Dateneingabe in ein Feld erforderlich bzw. nicht erforderlich machen
	A5.2.2 Beziehungen, Verknüpfungstypen	A5.2.2.1	1:1 und 1:n Beziehung zwischen Tabellen erstellen, bearbeiten, löschen
		A5.2.2.2	m:n Beziehung mit Hilfe einer Zuordnungstabelle erstellen, bearbeiten
		A5.2.2.3	Referentielle Integrität anwenden
		A5.2.2.4	Aktualisierungsweitergabe an verwandte Felder anwenden
		A5.2.2.5	Löschweitergabe an verwandte Datensätze anwenden
		A5.2.2.6	Innere Verknüpfung (Inner Join), äußere Verknüpfung (Outer Join) anwenden, bearbeiten
		A5.2.2.7	Subtraktionsverknüpfung (Subtract Join) erstellen, bearbeiten
		A5.2.2.8	Selbstverknüpfung (Self Join) anwenden
A5.3 Abfragen	A5.3.1 Abfragetypen	A5.3.1.1	Aktualisierungsabfrage erstellen, ausführen
		A5.3.1.2	Anfügeabfrage erstellen, ausführen
		A5.3.1.3	Löschabfrage erstellen, ausführen
		A5.3.1.4	Tabellenerstellungsabfrage erstellen, ausführen
		A5.3.1.5	Kreuztabellenabfrage erstellen, ausführen
		A5.3.1.6	Abfrage erstellen und ausführen, um Duplikate in einer Tabelle anzuzeigen
		A5.3.1.7	Abfrage erstellen und ausführen, um nicht-verknüpfte Datensätze von in Beziehung stehenden Tabellen anzuzeigen

Kategorie	Wissensgebiet	Ref.	Fertigkeit
	A5.3.2 Abfrage verfeinern	A5.3.2.1	Parameterabfrage mit ein oder zwei Variablen erstellen, bearbeiten, ausführen
		A5.3.2.2	Platzhalterzeichen in Abfragen verwenden: [], !, -, #
		A5.3.2.3	In einer Abfrage den höchsten oder niedrigsten Bereich von Werten anzeigen
		A5.3.2.4	Felder für arithmetische Berechnungen erstellen
		A5.3.2.5	Abfrage gruppieren und mit Aggregatfunktionen berechnen: Summe, Anzahl, Mittelwert, Max, Min
A5.4 Formulare	A5.4.1 Steuerelemente	A5.4.1.1	Gebundene Steuerelemente wie Textfeld, Kombinationsfeld, Listefeld, Kontrollkästchen oder Optionsgruppe erstellen, bearbeiten und löschen
		A5.4.1.2	Eigenschaften für gebundene Steuerelemente anwenden, entfernen, zB: Nur Listeneinträge, Wertliste
		A5.4.1.3	Ungebundene Steuerelemente für arithmetische und logische Berechnungen erstellen, bearbeiten, löschen
		A5.4.1.4	Aktivierreihenfolge der Steuerelemente in einem Formular ändern
		A5.4.1.5	Verknüpftes Unterformular erstellen, löschen
A5.5 Berichte	A5.5.1 Steuerelemente	A5.5.1.1	Steuerelemente für arithmetische Berechnungen in einem Bericht formatieren: Prozent, Währung, Anzahl der Dezimalstellen
		A5.5.1.2	Laufende Summen innerhalb von Gruppen oder über einen ganzen Bericht berechnen
		A5.5.1.3	Felder in einem Bericht verketten
	A5.5.2 Layout	A5.5.2.1	Datenfelder in Kopf- oder Fußbereichen (Bericht, Gruppe, Seite) einfügen, löschen
		A5.5.2.2	Datensätze in einem Bericht nach Feldern sortieren, gruppieren
		A5.5.2.3	Seitenumbruch zwischen Gruppen in einem Bericht erzwingen
		A5.5.2.4	Verknüpften Unterbericht erstellen, löschen
	A5.6 Produktivität steigern	A5.6.1 Verknüpfen, Importieren	Externe Daten mit Datenbank verknüpfen, zB: Tabellenkalkulationsdatei, Textdatei (.txt, .csv), Datenbank

Kategorie	Wissensgebiet	Ref.	Fertigkeit
		A5.6.1.2	Daten in eine Datenbank importieren, zB: Tabellenkalkulationsdatei, Textdatei (.txt, .csv), XML-Datei, Datenbank
	A5.6.2 Automatisieren	A5.6.2.1	Einfaches Makro erstellen, zB: ein Objekt schließen und ein anderes Objekt öffnen; ein Objekt öffnen und maximieren; ein Objekt öffnen und minimieren; ein Objekt drucken und schließen
		A5.6.2.2	Makro einer Befehlsschaltfläche, einem Objekt oder einem Steuerelement zuweisen

A6 Präsentation Advanced

Der folgende Syllabus enthält die detaillierte Liste der Prüfungsinhalte für das Zertifikat A6 Präsentation Advanced. Er stellt die Grundlage für die praxisorientierte Prüfung zu diesem Zertifikat dar. Die Anforderungen für das Zertifikat gehen weit über die Prüfungsinhalte hinaus, die im Syllabus für ECDL Core Modul 6 (Präsentation) aufgelistet sind. Die Fertigkeiten und Kenntnisse vom ECDL Core Modul 6 werden im Syllabus von Präsentation Advanced vorausgesetzt.

ZIELE

Präsentation Advanced steht für fortgeschrittene Kenntnisse im Bereich Präsentation. Das Zertifikat bestätigt die Kompetenz, den Inhalt und das Design einer Präsentation zu planen und das Präsentationsprogramm professionell anzuwenden, um optimale Ergebnisse zu erzielen.

Folgende Fähigkeiten werden von den Kandidatinnen und Kandidaten erwartet:

- Bei der Planung einer Präsentation die Zielgruppe und den Veranstaltungsort berücksichtigen
- Vorlagen und Hintergrund von Folien erstellen und modifizieren
- Die Wirksamkeit einer Präsentation mit Zeichnungsobjekten und Grafiken erhöhen
- Diagramme und schematische Darstellungen erstellen und mit fortgeschrittenen Techniken gestalten
- Film und Ton einfügen und Animationseffekte anwenden
- Daten verknüpfen, einbetten, importieren und exportieren
- Zielgruppenorientierte Präsentationen verwenden; Grundeinstellungen für die Bildschirmpräsentation festlegen; den Ablauf der Präsentation steuern

Kategorie	Wissensgebiet	Ref.	Fertigkeit
A6.1 Planung der Präsentation	A6.1.1 Publikum und Umfeld	A6.1.1.1	Wissen, dass bei der Planung einer Präsentation das Publikum (Alter, Ausbildung, Beruf, kultureller Hintergrund) und sein Wissensstand zum Thema der Präsentation berücksichtigt werden müssen
		A6.1.1.2	Wissen, dass Rahmenbedingungen berücksichtigt werden müssen, zB: verfügbare Hilfsmittel zum Präsentieren, Raumgröße und räumliche Anordnung, Beleuchtung
	A6.1.2 Design, Inhalt, Layout	A6.1.2.1	Wissen, dass Zeitfaktoren berücksichtigt werden müssen, zB: Inhalte der verfügbaren Zeit anpassen; für jede Folie genügend Zeit einplanen

Kategorie	Wissensgebiet	Ref.	Fertigkeit
		A6.1.2.2	Wissen, dass ein Vortrag durch grafische Objekte und Text unterstützt wird. Wissen, dass eine Präsentation nicht zu viele grafische Objekte oder inhaltliche Details enthalten soll
		A6.1.2.3	Wissen, dass die Verwendung eines einheitlichen Designs mit passenden Farben wichtig ist
		A6.1.2.4	Wissen, welche Faktoren zur Gestaltung einer barrierefreien Präsentation zu berücksichtigen sind, zB: Schriftgröße, Alternativtext, Farben, Animationen und Übergänge einschränken
A6.2 Folienmaster und Vorlagen	A6.2.1 Folienmaster	A6.2.1.1	Neuen Folienmaster, neuen Titelmaster einfügen
		A6.2.1.2	Layout der Masterfolien bearbeiten, zB: Schriftart; Aufzählungszeichen, Nummerierung; Hintergrundfarbe und Fülleffekt; Platzhalter positionieren, entfernen
		A6.2.1.3	Benutzerdefinierten Folienmaster bestimmten Folien zuweisen
	A6.2.2 Vorlagen	A6.2.2.1	Vorlage, Dokumentdesign erstellen
		A6.2.2.2	Vorlage, Dokumentdesign ändern
A6.3 Grafische Objekte	A6.3.1 Zeichnungsobjekte formatieren	A6.3.1.1	Einem Zeichnungsobjekt einen Hintergrund-Fülleffekt hinzufügen
		A6.3.1.2	In einem Zeichnungsobjekt einen Transparenz-Effekt anwenden
		A6.3.1.3	Einem Zeichnungsobjekt einen 3D-Effekt hinzufügen, formatieren
		A6.3.1.4	Formatierung von einem Zeichnungsobjekt auf ein anderes übertragen
		A6.3.1.5	Die Standard-Formatierung für neue Zeichnungsobjekte festlegen, ändern
	A6.3.2 Bilder, Grafiken formatieren	A6.3.2.1	Helligkeit und Kontrast einer Grafik einstellen
		A6.3.2.2	Grafik anzeigen als Graustufen- oder Schwarz-Weiß-Bild, ausgeblenden
		A6.3.2.3	Farben in einer Grafik ändern; Grafik auf Originalfarben zurücksetzen
	A6.3.3 Arbeiten mit grafischen Objekten	A6.3.3.1	Lineal, Raster und Führungslinien einblenden, ausblenden; Führungslinien verschieben; Ausrichtung am Raster aktivieren, deaktivieren

Kategorie	Wissensgebiet	Ref.	Fertigkeit
		A6.3.3.2	Grafische Objekte (Bilder, Grafiken, Zeichnungsobjekte) auf einer Folie nach vorgegebenen horizontalen und vertikalen Koordinaten positionieren
		A6.3.3.3	Ausgewählte grafische Objekte horizontal, vertikal in bzw. an einer Folie ausrichten
		A6.3.3.4	Grafisches Objekt zuschneiden
		A6.3.3.5	Größe eines grafischen Objekts proportional, nicht proportional ändern
		A6.3.3.6	Eine Grafik in ein Zeichnungsobjekt umwandeln und bearbeiten
		A6.3.3.7	Ein grafisches Objekt als Datei speichern, zB im Format bmp, gif, jpeg, png
		A6.3.3.8	Hintergrundgrafiken auf bestimmten Folien entfernen, anzeigen
A6.4 Diagramme und schematische Darstellungen	A6.4.1 Diagramm verwenden	A6.4.1.1	Diagrammelemente formatieren: Titel, Legende, Datenbeschriftung, Achsenbeschriftung
		A6.4.1.2	Diagrammtyp für eine Datenreihe ändern
		A6.4.1.3	Abstand und Überlappung zwischen Säulen, Balken in einem Diagramm ändern
		A6.4.1.4	Bild in Säulen, Balken, Zeichnungsfläche, Diagrammbereich einfügen
		A6.4.1.5	Skalierung der Größenachse ändern: Minimum, Maximum, Hauptintervall
	A6.4.2 Schematische Darstellung verwenden	A6.4.2.1	Schematische Darstellungen erstellen, zB: Flussdiagramm, Zyklus, Pyramide
		A6.4.2.2	Formen in einer schematischen Darstellung hinzufügen, verschieben, entfernen
		A6.4.2.3	In einem Flussdiagramm Verbindungslinien hinzufügen, ändern, löschen
A6.5 Multimedia	A6.5.1 Film, Ton	A6.5.1.1	Filmdateien einfügen; Wiedergabe automatisch oder durch Mausklick festlegen
		A6.5.1.2	Sounddateien einfügen; Wiedergabe automatisch oder durch Mausklick festlegen
	A6.5.2 Animation	A6.5.2.1	Benutzerdefinierte Animationseffekte und Einstellungen ändern; Reihenfolge von Animationen auf einer Folie ändern

Kategorie	Wissensgebiet	Ref.	Fertigkeit
		A6.5.2.2	Animierten Text nach Animation mit bestimmter Farbe abblenden
		A6.5.2.3	Diagrammelemente animieren nach Datenreihe, Element in Datenreihe, Kategorie; Diagrammhintergrund mit Raster und Legende animieren, nicht animieren
A6.6 Produktivität steigern	A6.6.1 Verknüpfen, Einbetten	A6.6.1.1	Hyperlink einfügen, bearbeiten, löschen
		A6.6.1.2	Interaktive Schaltfläche einfügen; Aktionseinstellung zur Navigation zu einer bestimmten Folie, benutzerdefinierten Präsentation, Datei, URL bearbeiten
		A6.6.1.3	Daten auf einer Folie als Verknüpfung einfügen und anzeigen als Objekt, Symbol
		A6.6.1.4	Verknüpfung aktualisieren, aufheben
		A6.6.1.5	Grafik auf einer Folie als Verknüpfung einfügen
		A6.6.1.6	Daten auf einer Folie einbetten und als Objekt anzeigen
		A6.6.1.7	Eingebettete Daten bearbeiten, löschen
	A6.6.2 Importieren, Exportieren	A6.6.2.1	Bestimmte Folien, eine ganze Präsentation, eine mit einem Textverarbeitungsprogramm erstellte Gliederung in einer vorhandenen Präsentation einfügen
		A6.6.2.2	Eine bestimmte Folie als Datei speichern, zB im Format gif, jpeg, bmp
A6.7 Präsentation steuern	A6.7.1 Benutzerdefinierte Präsentation	A6.7.1.1	Zielgruppenorientierte Präsentation erstellen, vorführen
		A6.7.1.2	Zielgruppenorientierte Präsentation kopieren, bearbeiten, entfernen
	A6.7.2 Präsentation einrichten	A6.7.2.1	Anzeigedauer für Folienübergang festlegen, entfernen
		A6.7.2.2	Automatische Wiederholung einer Präsentation einrichten bzw. diese Einstellung aufheben
		A6.7.2.3	Bildschirmpräsentation einrichten: Manuell zur nächsten Folie wechseln, Anzeigedauer verwenden; Präsentieren mit bzw. ohne Animation

Kategorie	Wissensgebiet	Ref.	Fertigkeit
	A6.7.3 Präsentieren	A6.7.3.1	Während der Präsentation auf Folien Anmerkungen hinzufügen, löschen
		A6.7.3.2	Während der Präsentation weißen, schwarzen Bildschirm anzeigen; Präsentation anhalten, neu starten, beenden



ZERTIFIKATE

BASIS

ECDL Core

Der Standard für Computeranwendung

ECDL Web Editing

Der Einstieg ins Webdesign

ECDL Image Editing

Der Einstieg in die Bildbearbeitung

ECDL CAD

Der Einstieg ins technische Zeichnen

OCG Typing Certificate

Zertifikat für 10-Finger-Tastaturschreiben

pm basic

Der Einstieg ins Projektmanagement

PROFI

ECDL Advanced

Professionelles Arbeiten im Office

Textverarbeitung

Datenbank

Tabellenkalkulation

Präsentation

OCG Web Management

Professionelle Gestaltung von Websites

LERNUNTERLAGEN ZUM EINSTIEG

PC-Start

Der Computereinstieg für alle

you start IT

Der Computereinstieg für Kids





**OESTERREICHISCHE
COMPUTER GESELLSCHAFT**®
AUSTRIAN
COMPUTER SOCIETY

Österreichische Computer Gesellschaft (OCG)
Wollzeile 1-3
A-1010 Wien

Tel: +43 1 512 02 35-0

Fax: +43 1 512 02 35-9

E-Mail: info@ocg.at

Web: www.ocg.at



Ihr autorisiertes ECDL Test Center